

<b>MACROPROCESO:</b> Estratégico	
<b>PROCESO:</b> Planeación	
<b>OBJETIVO:</b> Establecer las actividades para la presentación pública de los resultados de la gestión de la Personería Municipal de Puerto Colombia en atención a los avances en la ejecución del Plan de Estratégico o de Acción en la vigencia, propiciando espacios para la socialización y retroalimentación entre la Entidad y la ciudadanía	
<b>ALCANCE:</b> Inicia con la definición de la estrategia para la rendición de cuentas de la Personería Municipal de Puerto Colombia en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y finaliza con la implementación de acciones que mejoren la gestión institucional, derivados del informe de evaluación de la rendición de cuenta.	
<b>Actividades</b>	<b>Responsables</b>
1- Convocar al grupo de trabajo de rendición de cuentas con el fin de liderar las acciones necesarias que se deben adelantar para materializar la rendición de cuentas de la Personería Municipal de Puerto Colombia.	Personero Municipal
2- Definir la estrategia anual de rendición de cuentas para la entidad, la cual debe contener como mínimo: • Objetivo General • Estrategia de Comunicaciones • Espacios de Dialogo • Canales de información para la divulgación de rendición de cuentas • Estrategia, programa o línea de transparencia • Preparación de la información para la rendición de cuentas. • Plan de Trabajo para la rendición de cuenta detallando actividades enfocadas a los componentes de: información, dialogo e incentivos teniendo en cuenta las actividades del componente de rendición de cuentas del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. • Espacios y metodologías de evaluación de la estrategia	Personero Municipal y equipo de trabajo
3- Solicitar a los líderes competentes la información requerida para el informe de rendición de cuentas.	Personero Municipal
4- Recepcionar y revisar la información para la rendición de cuentas de la entidad, entregada por los líderes de procesos y/o responsables, conforme a los parámetros fijados en reunión de definición de estrategia.	Secretario Ejecutivo Personero Municipal
5- Realizar ejercicios de consulta con la ciudadanía y grupos de interés de los temas sobre los cuales se tiene mayor interés en la rendición de cuentas.	Responsable de comunicaciones/ Secretario Ejecutivo
6- Elaborar publicidad de la audiencia; entrega de material utilizado (diapositivas, videos, logística)	Responsable de comunicaciones/ Secretario Ejecutivo
7- Convocar a la ciudadanía a participar en la Audiencia de Rendición de Cuentas por los distintos medios, la cual debe ser convocada máximo 15 días antes de la finalización de cada periodo de gobierno	Responsable de comunicaciones/ Secretario Ejecutivo
8- Aplicar el mecanismo establecido para la evaluación del ejercicio por parte de la ciudadanía	Responsable de comunicaciones/ Secretario Ejecutivo
9- Realizar informe que contenga el desarrollo de la jornada, la evaluación interna institucional y las conclusiones del ejercicio; dentro de los 15 días siguientes a la realización de la audiencia	Personero Municipal
10- Publicar en página web de la entidad y en los distintos canales de comunicación Informe de evaluación de rendición de cuenta.	Secretario Ejecutivo
11- Definir e implementar las acciones de mejora que resulten de la rendición de cuentas, en pro del mejoramiento institucional.	Personero Municipal y equipo de trabajo
<b>REGISTRO</b>	<b>ANEXO</b>

Comunicaciones y constancias de envíos correos electrónicos	Plan de Desarrollo Municipal
Acta de reunión firmada	PAAC
Constancias de publicaciones realizadas	
Informe evaluación de rendición de cuenta	
Formato de evaluación rendición de cuenta (Satisfacción)	

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Responsable del Proceso	Personero Municipal	Comité de Coordinación de Control Interno